



**Legge n. 236 del 19 luglio 1993
Interventi urgenti a sostegno dell'occupazione**

**Politiche attive a favore di lavoratori coinvolti da processi
di crisi aziendale**

ANNO 2018

GUIDA ALLA PROGETTAZIONE

INDICE

SCHEDA N. 1 - DATI RIASSUNTIVI DEL PROGETTO	4
SCHEDA N. 2 – SOGGETTO PROPONENTE	5
SCHEDA N. 3 – PARTNER.....	6
SCHEDA N. 4 – FINALITA' DEL PROGETTO	9
SCHEDA N. 5 – AIUTI DI STATO.....	12
SCHEDA N. 6 – INTERVENTI	13
APPENDICE	18

PREMESSA

La Guida alla Progettazione intende essere uno strumento di supporto a quanti presentano le proposte in risposta all'Avviso Pubblico approvato con DGR n. 1925 del 27/11/2017 – **Politiche attive a favore di lavoratori coinvolti da processi di crisi aziendale**. La lettura della Guida, quindi, va correlata ad una lettura attenta della Direttiva (Allegato B alla succitata DGR).

La Guida richiama la struttura a “Schede” prevista nell'applicativo web “APPROVO” per la presentazione dei progetti cui si accede all'indirizzo **formazione.regione.veneto.it/Approvo**.

A tal proposito si invita, anche, ad un'attenta consultazione del “Manuale Utente dell'applicativo di presentazione progetti APPROVO”, che consente un'immediata comprensione delle modalità di utilizzo dell'applicativo stesso e fornisce un dettagliato supporto alla compilazione delle schede e dei campi di cui l'applicativo si compone. Il manuale è disponibile all'indirizzo sopra indicato¹.

Qualora, a seguito di attenta lettura della DGR n. 1925 del 27/11/2017 e dei relativi allegati (in particolare la Direttiva - Allegato B) e della presente Guida, fossero necessarie ulteriori informazioni per la presentazione dei progetti, gli operatori possono contattare telefonicamente gli uffici della Direzione Lavoro, **dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00**

- per quesiti contenutistici (tipologie e caratteristiche dei progetti presentabili, degli utenti destinatari, ecc.) al numero 041 279 5807 - 5010;
- per quesiti di carattere tecnico, in particolare per quanto riguarda le modalità di accesso e utilizzo del sistema informatico: 041 279 5131 - 5331;
- per quesiti di carattere rendicontale: 041 279 5340 – 5186.

Inoltre, per quesiti di tipo contenutistico è possibile inviare una richiesta all'indirizzo e-mail infofse.lavoro@regione.veneto.it specificando nell'oggetto “PAL reimpiego”.

Le domande di ammissione al finanziamento e la relativa modulistica dovranno pervenire, esclusivamente a mezzo PEC all'indirizzo lavoro@pec.regione.veneto.it, secondo le modalità previste in Direttiva.

Il passaggio del progetto in “stato confermato”, attraverso l'apposita funzione dell'applicativo “APPROVO”, deve in ogni caso avvenire prima della presentazione della domanda e della relativa modulistica, quindi prima dell'invio della PEC, pena l'inammissibilità del progetto.



Si invita a porre particolare attenzione alle informazioni contrassegnate da questo simbolo.

¹¹ Per poter accedere all'applicativo Approvo e ai relativi documenti è possibile cliccare anche sul seguente link: <http://www.regione.veneto.it/web/formazione-e-istruzione/spaziooperatori>

SCHEDA N. 1 - DATI RIASSUNTIVI DEL PROGETTO

La scheda 1 fornisce informazioni di sintesi sul progetto.

Soggetto proponente: riportare la denominazione o ragione sociale per esteso ed eventualmente l'acronimo.

Titolo progetto: si chiede di inserire un titolo che sia il più indicativo e rappresentativo possibile dell'intero progetto.

Obiettivo: campo precompilato dall'applicativo con la sigla OR – Obiettivo Reimpiego

Tipologia progetto: selezionare **CRA** – Progetti integrati per lavoratori coinvolti in crisi aziendale

Utenza interessata: selezionare l'opzione “Disoccupata”, “Occupata” o “Mista” a seconda dell'utenza coinvolta nel progetto.

Codice ATECO del progetto: in questo campo **obbligatorio** va indicato il codice ATECO del progetto. Si precisa che in tale campo va indicato il codice ATECO del soggetto proponente.

Comune attività: indicare la sede prevalente del progetto, ovvero il luogo prevalente di svolgimento dell'attività (nel caso non sia individuabile una sede prevalente, va indicata la sede legale od operativa del soggetto proponente).

Province di diffusione: indicare le sedi di svolgimento dell'attività. Qualora il progetto venga proposto in più province sceglierne più di una.

Referente progetto: indicare il nominativo del referente di progetto.

Ruolo referente: specificare il ruolo ricoperto all'interno dell'organismo proponente.

Telefono referente, Cellulare referente e E-mail referente: inserire i dati utili poter contattare il referente.

Nota Bene: Inserire tutte le informazioni valide per il reperimento diretto del referente, privilegiando, ove possibile, contatti mail o numeri telefonici diretti. Si chiede di porre particolare cura nella compilazione di questi campi, inserendo i riferimenti esatti del referente, poiché **tali dati vengono utilizzati dall'Amministrazione regionale anche per convocazioni riferite alle attività progettuali.**

**SCELTA MULTIPLA**

Nell'applicativo web per la presentazione dei progetti, nei campi che prevedono la possibilità di scegliere più di una delle opzioni proposte, la scelta può essere effettuata tenendo premuto il tasto della tastiera “control – ctrl” ed in contemporanea “cliccando” sulle voci del menù desiderate con il tasto sinistro del mouse.

SCHEDA N. 2 – SOGGETTO PROPONENTE

La scheda 2 contiene la presentazione del **Soggetto proponente** del progetto ed è fondamentale per la comprensione della coerenza tra la struttura proponente, il progetto presentato e il grado di raccordo con i sistemi produttivi locali.

Si ricorda che, nell'ambito della Direttiva possono presentare progetti:

- Soggetti accreditati iscritti nell'elenco di cui alla L.R. n. 19 del 9 agosto 2002 e s.m.i. ("Istituzione dell'elenco regionale degli organismi di formazione accreditati") per l'ambito della Formazione Continua;
- Soggetti non iscritti nel predetto elenco, purché abbiano già presentato istanza di accreditamento per l'ambito della Formazione Continua ai sensi della D.G.R. n. 359 del 13 febbraio 2004 e successive modifiche ed integrazioni di cui alla DGR n. 4198/2009 ed alla DGR n. 2120/2015;
- Soggetti accreditati iscritti nell'elenco di cui alla L.R. n. 3 del 13 marzo 2009 art. 25 ("Accreditamento") degli Enti accreditati ai Servizi al Lavoro;
- Soggetti non iscritti nel predetto elenco, purché abbiano già presentato istanza di accreditamento ai Servizi al Lavoro ai sensi della D.G.R. n. 2238 del 20 dicembre 2011 e successive modifiche ed integrazioni di cui alla DGR n. 1656/2016.

Codice fiscale, Partita IVA, Indirizzo, Comune, Provincia, Cap: campi precompilati dall'applicativo web e non modificabili.

Telefono, Fax, E-mail, indirizzo PEC: campi obbligatori in cui riportare i riferimenti da utilizzare per comunicazioni riferite al progetto specifico.

Legale rappresentante: indicare il nominativo del legale rappresentante del soggetto proponente.

Attività (class. ATECO 2007): campo obbligatorio ove inserire il codice che rappresenta l'attività esercitata dal soggetto proponente secondo la classificazione ATECO 2007.

Attività economica (class. MONIT): va indicata l'attività esercitata dal soggetto proponente secondo la classificazione UE, a tale scopo selezionare la voce più idonea tra quelle riportate dalla "Tabella 1 – Codice MONIT" in appendice alla presente guida.

Presentazione proponente: sintetica presentazione del soggetto proponente che metta in luce la sua rappresentatività, le precedenti esperienze sulle tematiche oggetto del bando, il grado di raccordo con i destinatari della presente Direttiva nonché con i sistemi produttivi locali.

SCHEDA N. 3 – PARTNER

La scheda 3 contiene i dati necessari alla valutazione delle caratteristiche del partenariato che si intende introdurre nel progetto e va compilata in maniera accurata affinché la valutazione del partenariato previsto possa essere effettuata nel miglior modo possibile.

È necessario prevedere una scheda 3 per ogni partner del progetto.

Le informazioni inserite in questa scheda devono essere coerenti con quanto dichiarato nel modulo di adesione in partenariato (Allegato C al presente Decreto).

**ATTENZIONE**

Nell'ambito della Direttiva, All. B alla Dgr n. 1925/2017, è prevista, obbligatoriamente, pena l'inammissibilità della proposta, la costituzione di un partenariato composto da almeno tre soggetti, compreso il soggetto proponente.

I partner, operativi oppure di rete, dovranno appartenere, esclusivamente, a una delle seguenti tipologie di organismo:

- soggetti accreditati per i servizi formativi (ai sensi della Dgr n. 359/04);
- soggetti accreditati per i servizi al lavoro (ai sensi della Dgr n. 2238/11);
- soggetti con specifica esperienza in interventi di creazione di impresa;
- aziende, solo in veste di organismi ospitanti tirocini oppure in veste di organismi che si impegnano ad assumere i destinatari, anche beneficiari dell'incentivo all'assunzione (Partner aziendali);
- organizzazioni di rappresentanza delle imprese (solo come Partner di rete);
- enti bilaterali (solo come Partner di rete);
- organizzazioni di rappresentanza dei lavoratori (solo come Partner di rete);
- enti locali territoriali (solo come Partner di rete).

Denominazione soggetto partner: riportare la denominazione o ragione sociale per esteso ed eventualmente l'acronimo.

**ATTENZIONE**

Le partnership devono essere rilevate anche nello specifico modulo di adesione (**Allegato C** al presente Decreto) che deve essere trasmesso agli uffici regionali **unitamente alla domanda quale parte integrante e sostanziale della stessa.**

Nel caso di aziende disposte ad assumere i destinatari e interessate ad ottenere il dispositivo **Incentivo all'assunzione**, il Soggetto proponente dovrà tenere agli atti, per ognuno dei suddetti Partner aziendali, la Dichiarazione unica per le imprese (**Allegato D**) e la Dichiarazione imprese collegate (**Allegato E**) debitamente compilate che dovranno essere presentate su richiesta dell'Amministrazione Regionale. In tal caso il Soggetto proponente dovrà, invece, allegare ed inviare la "Dichiarazione modulistica partner aziendali" (**Allegato F**) con la quale attesta che le dichiarazioni di cui agli **Allegati D** ed **E** sono conservate presso i propri uffici e che ne ha verificato la veridicità

Tipologia partenariato: scegliere tra le opzioni presenti una delle seguenti:

- Partenariato **aziendale** (AZ) – da selezionare per le imprese che ospitano i tirocini e/o che di dichiarano disponibili ad assumere uno o più destinatari
- Partenariato **non aziendale** (NA) - da selezionare per i partner operativi e/o partner di rete.

Codice fiscale: si suggerisce di prestare attenzione nella compilazione di tale campo in quanto è la chiave per l'individuazione del soggetto partner.

Dimensione partner: selezionare una tra le seguenti opzioni:

- Micro
- Piccola
- Media
- Grande

Numero addetti: inserire il numero di lavoratori occupati (dipendenti e collaboratori purché inseriti in modo stabile) presso il partner.

Partita IVA, Indirizzo sede legale, Comune sede legale, Istat Comune sede legale, Provincia sede legale, Tel, Fax, E-mail, E-mail PEC, Legale rappresentante partner, Referente soggetto partner, Telefono referente, Cellulare referente, E-mail referente: riportare i dati anagrafici del soggetto partner.



ATTENZIONE

Nota Bene: E' obbligatorio inserire tutte le informazioni valide per il reperimento diretto del referente aziendale, inserendo il suo indirizzo mail e numeri telefonici diretti.

Non è possibile inserire indirizzi mail generici o indirizzi mail riconducibili ad altri partner o al soggetto referente.

I dati inseriti a progetto saranno utilizzati dall'Amministrazione regionale per comunicazioni e convocazioni riferite all'attività progettuale. Qualsiasi variazione va tempestivamente comunicata all'Amministrazione.

Forma giuridica partner: selezionare una delle opzioni riportate nella "Tabella 2 – Forma giuridica" in appendice alla presente guida.

Partner accreditato: specificare se il partner è accreditato selezionando una delle due opzioni "SI"/"NO".

Codice accreditamento partner: nel caso di un partner accreditato tale campo è obbligatorio.

Attività (class. ATECO): attività esercitata dal soggetto partner secondo la classificazione ATECO 2007.

Attività economica (class. MONIT): si tratta dell'attività esercitata dal soggetto partner secondo la classificazione UE. Selezionare dal menù la voce più idonea tra quelle riportate nella "Tabella 1 – Codice MONIT" in appendice alla presente guida.

Presentazione del partner: fornire informazioni dettagliate sul profilo e sulle attività del partner in relazione al progetto presentato.

Descrizione ruolo: descrivere il ruolo che intende ricoprire il partner e che deve essere formalizzato in fase di presentazione del progetto.

Funzioni affidate: selezionare dal menù a tendina una delle opzioni della "Tabella 3 – Funzioni affidate ai partner" riportata in appendice alla presente guida.

Le funzioni selezionate devono essere coerenti con quanto specificato nel campo "**Descrizione ruolo**".

Nel caso vengano affidate più funzioni, è possibile effettuare una scelta multipla.



SCELTA MULTIPLA

Nell'applicativo web per la presentazione dei progetti FSE, nei campi che prevedono la possibilità di scegliere più di una delle opzioni proposte, la scelta può essere effettuata tenendo premuto il tasto della tastiera "control – ctrl" ed in contemporanea "cliccando" sulle voci del menù desiderate con il tasto sinistro del mouse.

Importo previsto affidamento: campo **obbligatorio** nel caso di partner che hanno un budget assegnato (partner operativi)

Ruolo referente: indicare brevemente il ruolo del referente del partner nel progetto specifico.

Numero destinatari riferibili all'impresa: specificare il numero di destinatari riferiti al partner aziendale, di cui alla presente scheda, che si intende assegnare in tirocinio.

SCHEDA N. 4 – FINALITÀ DEL PROGETTO

Figure professionali utilizzate

Nella Scheda 4 devono essere delineate dettagliatamente le caratteristiche generali e gli obiettivi del progetto presentato.

Descrivere, in particolare, come il progetto intende realizzare le Proposte di Politica Attiva per sostenere i destinatari nella ricerca di una nuova occupazione, sia di tipo subordinato sia di lavoro autonomo. A tale scopo ciascuna proposta progettuale deve rappresentare il frutto di un'accurata analisi dei fabbisogni occupazionali dei lavoratori interessati, così come delineati nell'ambito dell'accordo sindacale appositamente stipulato.

Dovranno, quindi essere espressi in maniera chiara quali sono gli interventi che si intendono realizzare in base alla specifica tipologia di intervento.

Motivazione intervento/fabbisogni - descrivere:

- le motivazioni generali sottese alla scelta della tipologia di intervento;
- la circostanziata descrizione del progetto in relazione anche all'impatto sul tessuto economico/sociale territoriale di riferimento;
- la coerenza interna del progetto nel suo complesso, le analisi preliminari che sono state condotte e che hanno motivato la scelta di intraprendere la progettazione, la tipologia dei partenariati attivati in relazione alle tipologie di destinatari coinvolti.
- la coerenza esterna del progetto con le esigenze specifiche dei target e dei territori di riferimento su cui si intende agire, supportata da analisi/ studi/ dati e indagini circostanziate che consentano di focalizzare la proposta rispetto alle esigenze dell'ambito d'intervento e del target dei destinatari;
- il grado di incidenza del progetto nella soluzione dei problemi occupazionali (di inserimento/re-inserimento lavorativo), di integrazione sociale e di sviluppo del contesto territoriale e un'accurata descrizione dei fabbisogni cui il progetto intende rispondere.

Obiettivi formativi - descrivere:

- le modalità attraverso le quali i singoli interventi progettuali intendono trasferire ai destinatari le competenze per realizzare percorsi di inserimento o reinserimento al lavoro;
- le finalità degli interventi formativi, specificando come questi si collegano alle finalità complessive del progetto nonché la coerenza degli interventi prescelti con le esigenze dei destinatari.

Destinatari: descrivere i profili dei soggetti che verranno coinvolti nel progetto, i titoli di studio, le eventuali esperienze pregresse, i fabbisogni (professionali e formativi) a cui la proposta progettuale intende rispondere, ecc., nonché gli eventuali requisiti in ingresso che saranno oggetto di valutazione delle candidature nella fase di selezione.

Si ricorda che la Direttiva, All. B alla Dgr. n. 1925/2017, prevede la seguente tipologia di destinatari:

- Lavoratori occupati sospesi, percettori di Cassa Integrazione Guadagni Straordinaria (CIGS) per crisi aziendale, per procedure concorsuali/cessazione attività, per riconversione aziendale, ristrutturazione e riorganizzazione;
- Lavoratori occupati con contratti di solidarietà, sia di tipo difensivo, volti ad evitare i licenziamenti, che di tipo espansivo, volti a promuovere nuove assunzioni, sia di tipo A), applicabile alle aziende rientranti nel campo di applicazione della Cigs, sia di tipo B, applicabile alle aziende minori, artigiane ed in quelle dove, in genere, non trova applicazione la Cigs;

- Lavoratori occupati e/o disoccupati coinvolti da procedure di licenziamento collettivo da parte di imprese in crisi.

Numero destinatari: inserire il numero di persone che usufruiranno degli interventi.

Tipologie di intervento: descrivere in dettaglio come si compone e si articola la proposta progettuale, in termini di interventi specifici, evidenziandone il collegamento con gli obiettivi generali precedentemente illustrati.

Modalità di diffusione: in relazione alla promozione del progetto, descrivere dettagliatamente l'attività di disseminazione e di pubblicizzazione che si intende realizzare, indicando anche con quali mezzi di comunicazione si perseguiranno le suddette finalità.

Modalità di valutazione e monitoraggio: indicare le modalità che si intendono adottare per il monitoraggio delle attività progettuali e la valutazione dei risultati del progetto.

Descrizione viaggi: descrivere, se previsti, i viaggi regionali/interregionali/transnazionali, le fiere, le aziende, le altre realtà regionali che si intendono visitare, mettendo in luce a quali finalità gli stessi possono contribuire e qual è l'apporto al progetto. I dettagli delle sedi, delle attività svolte e delle località prescelte vanno indicate anche nelle Schede 6 relative alle "Visite di studio/aziendali", alla "Mobilità formativa territoriale" o alla "Mobilità formativa transnazionale".

Figure professionali utilizzate: descrivere le figure professionali che il soggetto intende mettere a disposizione, i loro ruoli (ad esempio: coordinatore, consulente di orientamento, tutor formativo, docente, responsabile monitoraggio/diffusione, operatore del mercato del lavoro, ecc.) e la relativa fascia di appartenenza².

Parte finanziaria scheda 4.



Nel formulario, il piano finanziario è distinto in Costi di progetto (da imputare nella scheda 4) e Costi di intervento (da imputare in ciascuna scheda 6).

Nella Scheda 4 si trova la parte del piano finanziario riguardante le fonti di finanziamento (categoria A).

Le voci finanziarie sono composte dal valore unitario e dalla quantità, la loro moltiplicazione dà il valore totale.

Si può accedere al piano finanziario aggregato dal link RIEPILOGO PIANO FINANZIARIO riportato nella pagina Indice delle Schede.

Va prestata particolare attenzione alla quadratura tra le fonti di finanziamento (categoria A) e i costi del progetto (sia quelli riportati in scheda 4 che quelli relativi alla scheda 6).

VOCI FINANZIARIE:

A1. Contributo pubblico: va inserito il contributo pubblico richiesto.

B6.1 Incentivo all'assunzione: va inserita la quantità di incentivi all'assunzione che si ipotizza possano essere concessi alle imprese nel caso di offerta di contratti di lavoro a tempo determinato o indeterminato, come precisato in Direttiva, All. B alla Dgr 1925/2017.

L'incentivo sarà riconosciuto solo alle imprese incluse nel progetto in qualità di Partner aziendali, già in fase di presentazione oppure, successivamente, in corso di realizzazione.

² Fascia Base con almeno tre anni di esperienza professionale nel ruolo ricoperto, oggetto dell'intervento; Fascia Alta con almeno cinque anni di esperienza professionale nel ruolo ricoperto, oggetto dell'intervento.

L'ammontare delle risorse per suddetto incentivo va comunque stimata a preventivo, pena l'impossibilità di accedervi successivamente all'approvazione del progetto.

Si ricorda che l'unità di costo standard prevista per l'incentivo all'assunzione è pari a:

- Euro 6.000,00 per destinatario, nel caso di assunzione a tempo indeterminato, entro la conclusione del progetto;
- Euro 4.000,00, per destinatario, nel caso di assunzione a tempo determinato (di durata superiore a 6 mesi) entro la conclusione del progetto.

SCHEDA N. 5 – AIUTI DI STATO

La Scheda 5 dovrà essere attivata solo nel caso siano previsti gli incentivi all'assunzione, che costituiscono aiuti d'importanza minore (regime de minimis), così come da Direttiva, All. B alla Dgr 1925/2017, per i Partner aziendali che, alla conclusione del progetto, procedessero all'assunzione di uno o più destinatari.



Attenzione : Se nel corso di realizzazione del progetto si individuassero nuove imprese disposte ad assumere i destinatari, le stesse, al fine di accedere agli incentivi all'assunzione, devono essere inserite come Partner aziendali nel progetto attraverso la trasmissione via PEC, da parte dell'Ente proponente, del “Modulo di adesione in Partenariato” (All. C al presente decreto).

Tipologia di aiuto: nel presente bando è prevista l'applicazione del regime di aiuto *de minimis*, scegliere pertanto la voce.

SCHEDA N. 6 – INTERVENTI

Il formulario della Scheda 6 inerente gli interventi è dinamico ed i campi compilabili vengono resi visibili a seconda della tipologia di intervento scelto.

Per la compilazione dei campi di questa scheda si faccia riferimento al Manuale Utente dell'applicativo di presentazione progetti "APPROVO".

Ogni intervento previsto nel progetto deve essere adeguatamente descritto in una Scheda 6 Interventi.

Per poter procedere con la compilazione si deve cliccare su "nuovo intervento" e, al termine della stessa, salvarlo con la relativa "conferma intervento".

Gli interventi **formativi** selezionabili sono i seguenti:

IFBG	Interventi formativi di breve durata di gruppo
IFMG	Interventi formativi di media durata di gruppo
IFLG	Interventi formativi di lunga durata di gruppo

Gli interventi **non formativi** selezionabili sono i seguenti:

ORLI	Orientamento di 1 [^] livello individuale
IAOI	Incontri di informazione/assistenza/orientamento individuali
IAOG	Incontri di informazione/assistenza/orientamento di gruppo
COI	Assistenza e consulenza individuale
COG	Assistenza e consulenza di gruppo
COA	Coaching individuale
CGG	Coaching di gruppo
COU	Counselling individuale
CLG	Counselling di gruppo
STA	Interventi di stage/tirocinio
RALI	Ricerca attiva del lavoro individuale
ASI	Accompagnamento allo start-up d'impresa
IPR	Incontri per piani di sviluppo e reti



Attenzione: Si precisa che l'intervento **ORLI - Orientamento di 1[^] livello individuale** è **obbligatorio** e predeterminato nella durata, di **due ore** per ciascun destinatario, al fine di consentire l'elaborazione e la compilazione della **Proposta di Politica Attiva**, in funzione della completezza del piano finanziario.

Numero intervento: questo campo è automaticamente compilato dal sistema.

Titolo intervento: si consiglia di nominare gli interventi con titoli che aiutino a distinguerli dagli altri.

Comune sede dell'intervento: questo campo va compilato con l'inserimento del comune sede dell'intervento. In presenza di più edizioni realizzate in sedi diverse, inserire la sede della prima edizione. Si ricorda che il gestionale non consente l'inserimento di sedi al di fuori del territorio veneto, quindi nel caso fosse necessario indicare una sede extraregionale, si invita ad inserire la sede del soggetto proponente. La sede precisa dell'intervento extraregionale deve essere descritta nel campo

“Descrizione intervento” e, qualora il progetto venga approvato, verrà successivamente inserita nel sistema gestionale dedicato.

Ore totali intervento: riportare il numero delle ore di **ciascuna singola edizione** dell'intervento secondo i parametri minimi e massimi indicati nella Direttiva (es. se un intervento è strutturato in 3 edizioni di 24 ore ciascuna, in questo campo va inserito solo il valore 24).

Tipologia intervento: la tipologia di intervento è già stata precedentemente selezionata.

Utenza interessata: selezionare dal menù a tendina delle tipologie possibili (Occupata, Disoccupata, Mista)

Tipologia destinatari previsti: selezionare nel box a destra la tipologia di destinatari previsti e ammessi dalla Direttiva, inserendo il numero previsto (VA INSERITO IL NUMERO TOTALE DEI DESTINATARI PRESENTI E COMPRESI IN TUTTE LE EDIZIONI). Questo campo servirà a compilare automaticamente il campo “Numero totale destinatari”.

Numero totale destinatari: campo calcolato automaticamente dal sistema. (COMPRENDE I DESTINATARI DI TUTTE LE EDIZIONI PREVISTE).

Numero edizioni previste: riportare il numero di edizioni. Nel campo è automaticamente inserita una edizione.

Per le tipologie di intervento FORMATIVE i campi da compilare sono i seguenti:

Descrizione intervento: descrivere le fasi di sviluppo degli interventi e gli obiettivi che con ognuno di essi si intende perseguire, evidenziando la coerenza con quanto specificato nella Scheda n. 4 (nel campo “Motivazione intervento/fabbisogni e obiettivi formativi”); descrivere la coerenza delle attività e delle metodologie utilizzate con i contenuti e gli obiettivi formativi.

Tecnologie e attrezzature: descrivere le attrezzature che sosterranno la formazione nelle diverse fasi, i sistemi operativi di supporto e il loro grado di avanzamento tecnologico.

Modalità di valutazione previste: descrivere in maniera dettagliata le modalità con cui verrà effettuata la valutazione delle competenze in esito e gli ambiti di apprendimento che si intendono verificare.

Descrizione del profilo professionale: indicare il profilo professionale su cui l'intervento formativo insiste.

Metodologie didattiche previste: selezionare le metodologie didattiche che si intendono utilizzare:

FIL	Utilizzo di filmati
FPR	Formazione in presenza
PBL	Problem based learning
PWK	Project work
RPL	Role-play
TES	Testimonianze

Area intervento formativo (FOT): selezionare dal menu nel box a destra il codice di attività a cui è rivolto l'intervento formativo tra quelli riportati nella “Tabella 5 – Codice FOT” della presente guida.

Classificazione PLOTEUS: selezionare dal menu nel box a destra il settore di inquadramento dell'intervento tra quelli riportati nella “Tabella 4 – Codice PLOTEUS” della presente guida.

Attestato rilasciato: selezionare l'opzione “*Attestato dei Risultati di Apprendimento*”. Si ricorda che qualora in esito alle verifiche e alle valutazioni effettuate non si riscontrasse l'acquisizione dei Risultati di Apprendimento non sarà opportuno rilasciare un'attestazione. Si precisa che l'organismo

accreditato, su richiesta dell'interessato, potrà rilasciare una dichiarazione attestante la partecipazione della persona alle specifiche attività previste nel percorso di reimpiego.

Per le tipologie di intervento NON FORMATIVE i campi da compilare sono i seguenti:

Descrizione del servizio: descrivere le fasi di sviluppo degli interventi e gli obiettivi che, con ognuno di essi, si intende perseguire, evidenziando la coerenza delle attività e delle metodologie utilizzate con i contenuti e le eventuali attività formative di riferimento.

Sede intervento: campo compilato automaticamente dal sistema in riferimento alla sede formativa del Soggetto proponente. Qualora il campo non fosse pertinente, indicare il numero 0.

Parte finanziaria scheda 6.

Nella Scheda 6 si trova la parte del piano finanziario riguardante i **costi di intervento**.

Le voci finanziarie sono composte dal valore unitario e dalla quantità, la loro moltiplicazione dà il valore totale e devono essere compilate per ciascun intervento.

Si può accedere al piano finanziario aggregato dal link **RIEPILOGO PIANO FINANZIARIO riportato nella pagina Indice delle Schede**.

Compilazione dei costi di intervento

Le voci di costo relative agli interventi sono le seguenti e sono ricomprese tra le voci della tabella che appare alla fine di ogni Scheda 6 attivata:

- B2.12 Indennità di frequenza
- E1.1 UCS ora formazione
- E1.4 UCS ora/utente (individuale)
- E1.5 UCS ora/utente (gruppi)
- E1.6 UCS ora/allievo formazione
- E1.9 UCS ora formazione (piccoli gruppi)
- F1 Somme forfettarie

Quantità: per ciascuna voce di spesa è prevista una quantificazione in ore o in numero.

Nota bene: È possibile inserire solo valori interi.
--

Valore unitario: indicare il valore ESATTO corrispondente all'unità di misura.



NON INSERIRE NÉ IMPUTARE VALORI DIVERSI DA QUELLI PREVISTI PER LE UCS

Valore totale: è il prodotto della quantità prevista per il valore unitario

La tabella che segue riporta le modalità di imputazione del contributo.

Tipologia	Valore Unità di costo standard (UCS) / Costi reali		Voce di spesa
Formazione (comprese quelle effettuate in mobilità formativa interregionale e transnazionale)	Utenza occupata: gruppo 3 – 5 destinatari	€ 110,00 ora/attività + € 9,00 ore/allievo	E1.9 E1.6
	gruppo 6 – 15 destinatari	€ 164,00	E1.1
Project Work	Utenza disoccupata gruppo 3 – 15 destinatari	€ 93,30 ora/attività + € 4,10 ore/allievo	E1.9 E1.6
Indennità di partecipazione al tirocinio	Minimo € 3,00 Massimo € 6,00 ora/attività		B2.12
Orientamento, assistenza/consulenza, accompagnamento al tirocinio, accompagnamento al lavoro, ricerca attiva di lavoro, incontri per piani di sviluppo e reti	individuale: fascia base € 38,00 ora		E1.4
	di gruppo: fascia base € 15,00 ora/part. (da 2 a 15 destinatari)		E1.5
Mobilità interregionale/transnazionale	costi per la mobilità (come da Tabelle in Appendice)		F1
Incentivo all’assunzione	€ 4.000,00		B6.1
	€ 6.000,00		

Quantità: per ciascuna voce di spesa è prevista una quantificazione in ore o in numero. Nel campo quantità, pertanto, vanno inserite o le ore previste per ciascuna voce o il numero nel caso di imputazione “a corpo”.

Per tutte le voci per le quali **non si prevedono costi, indicare nel campo “quantità” il valore “0” (zero).**

Valore unitario: indicare il valore corrispondente all'unità di misura (massimo due decimali).



ATTENZIONE

Per le voci del piano finanziario relative alla quantificazione dei costi per le attività di formazione e accompagnamento che vanno inserite nelle categorie E1.1, E1.4, E1.5, E1.6, E1.9, **indicare sempre i seguenti valori unitari, anche se la categoria di spesa non viene utilizzata**

Voce di spesa	Valore unitario
E1.1	164.00
E1.6	9.00 OPPURE 4.10
E1.9	110.00 OPPURE 93.30
E1.4	38.00
E1.5	15.00



NOTA BENE: utilizzare notazione anglosassone (ovvero utilizzare il punto al posto della virgola decimale: 62.50 anziché 62,50 e non indicare il separatore delle migliaia).

Valore totale: è il prodotto della quantità prevista per il valore unitario. Il campo non è gestibile dall'utente in quanto viene calcolato dall'applicativo.

Esempio

Nel caso di un'attività formativa il costo deve essere imputato a due voci di budget: il costo ora/attività alla voce **E1.1** (UCS ora formazione) moltiplicandolo per il numero di ore di formazione; il costo ora/allievo formazione andrà imputato alla voce **E1.6** (UCS ora/allievo formazione) moltiplicandolo per il numero di destinatari e per il numero delle ore di formazione:

- Intervento formativo di 100 ore
- Gruppo di destinatari previsto: 10 soggetti disoccupati

Il costo previsto a budget per gruppo di 10 soggetti € 13.430,00 cioè $[(€ 93,30 + 4,10 * 10) * 100]$ così ripartito:

- **E1.1** = € $93,30 * 100$ = € 9.330,00
- **E1.6** = € $4,10 * 100 * 10$ = € 4.100,00

APPENDICE

Tabella 1 – Codice MONIT

Opzioni
Non pertinente
Agricoltura, caccia e silvicoltura
Pesca
Industrie alimentari e delle bevande
Industrie tessili e dell'abbigliamento
Fabbricazione di mezzi di trasporto
Industrie manifatturiere non specificate
Estrazione di minerali energetici
Produzione e distribuzione di energia elettrica, gas, vapore e acqua calda
Raccolta, depurazione e distribuzione d'acqua
Poste e telecomunicazioni
Trasporti
Costruzioni
Commercio all'ingrosso e al dettaglio
Alberghi e ristoranti
Intermediazione finanziaria
Attività immobiliari, noleggio e altre attività di servizio alle imprese
Amministrazioni pubbliche
Istruzione
Attività dei servizi sanitari
Assistenza sociale, servizi pubblici, sociali e personali
Attività connesse all'ambiente
Altri servizi non specificati

Tabella 2 – Forma giuridica

Descrizione
Imprenditore individuale, libero professionista e lavoratore autonomo
Società di persone
Società di capitali
Società di Cooperativa
Consorzio di diritto privato ed altre forme di cooperazione fra imprese
Ente pubblico economico, azienda speciale e azienda pubblica di servizi
Ente privato con personalità giuridica
Ente privato senza personalità giuridica
Impresa o ente privato costituito all'estero non altrimenti classificabile che svolge un'attività economica in Italia
Organo costituzionale o a rilevanza costituzionale
Amministrazione dello Stato
Autorità indipendente
Regione e autonomia locale
Azienda o ente del servizio sanitario nazionale
Istituto, scuola e università pubblica
Ente pubblico non economico
Altri

Tabella 3 – Funzioni affidate ai partner

Opzioni
Progettazione/preparazione
Docenza
Tutoraggio
Coordinamento/direzione
Attrezzature/Locali
Consulenza
Accompagnamento/stage
Monitoraggio
Diffusione risultati
Selezione
Analisi fabbisogni
Messa in formazione lavoratori
Spesa FESR
Sottoscrizione contratto di rete
Incentivi all'assunzione
Accompagnamento al lavoro
Certificazione linguistica
Mobilità formativa
Mobilità professionale
Visite di studio/aziendali
Altro

Tabella 4 – Classificazione PLOTEUS

Opzioni
Agricoltura, silvicoltura, pesca
Servizi sociali
Scienze di sicurezza
Scienze sociali e comportamentali
Capacità personali
Architettura ed Edilizia
Studi umanistici
Servizi di trasporto
Formazione degli insegnanti e Scienza dell'Educazione
Commercio ed Amministrazione
Arte
Veterinaria
Informatica
Giornalismo ed Informazione
Diritto
Matematica e Statistica
Ingegneria ed Ingegnerizzazione
Industria di produzione e trasformazione
Scienze della vita
Protezione dell'ambiente
Lingue
Servizi ai privati
Scienze fisiche
Salute

Tabella 5 – Codice FOT

10	Programmi di base
80	Alfabetizzazione e competenza matematica
90	Sviluppo personale
141	Insegnamento e formazione
142	Scienze dell'educazione
211	Arti figurative
212	Musica e arti dello spettacolo
213	Tecniche audio-visive e produzioni medial
214	Design
215	Artigianato
221	Religione e teologia
222	Lingue e culture straniere
223	Madrelingua
224	Storia, filosofia e materie collegate
310	Scienze sociali e del comportamento
321	Giornalismo e reportage
322	Biblioteconomia, informazione e archivistica
341	Commercio all'ingrosso e al dettaglio
342	Marketing e pubblicità;
343	Finanza, credito, assicurazioni
344	Contabilità e fisco
345	Gestione e amministrazione aziendale
346	Segreteria e lavoro d'ufficio
347	Mondo del lavoro
380	Diritto
420	Scienze della vita
440	Scienze fisiche e naturali
460	Matematica e statistica
481	Informatica
482	Uso del computer
521	Meccanica e lavorazione dei metalli
522	Elettricità ed energia
523	Elettronica e automazione
524	Chimica e chimica dei processi
525	Veicoli a motore, navi e aeromobili

541	Trasformazione degli alimenti
542	Prodotti tessili, abbigliamento, calzature, cuoio e pelle
543	Materiali (legno, carta, plastica, vetro)
544	Attività minerarie ed estrattive
581	Architettura ed urbanistica
582	Edilizia e ingegneria civile
621	Produzione agricola e animale
622	Orticoltura
623	Silvicoltura
624	Pesca
640	Veterinaria
721	Medicina
722	Servizi medici
723	Infermieristica
724	Odontoiatria
761	Assistenza all'infanzia e servizi per i giovani
762	Assistenza sociale, consulenza e orientamento
811	Servizi alberghieri e della ristorazione
812	Viaggi, turismo e tempo libero
813	Sport
814	Servizi domiciliari
815	Acconciatura ed estetica
840	Trasporti
850	Protezione dell'ambiente
861	Protezione della proprietà privata e della persona
862	Salute e sicurezza sul luogo di lavoro
863	Difesa
999	Sconosciuto/non specificato